



GWYBODAETH POLISI	
Teitl	Polisi Gyriant G ac H
Fersiwn	V.1.5

PERCHNOGAETH POLISI	
Noddwr Polisi	Cyfarwyddwr Strategaeth a Newid
Perchennog Polisi	Pennaeth Rheoli Gwybodaeth
Awdur Polisi	Rheolwr Cofnodion y Llu

Mae Heddlu Trafnidiaeth Prydeinig yn croesawu sylwadau ac awgrymiadau gan y cyhoedd a staff ynghylch cynnwys a gweithrediad y polisi hwn. Os oes gennych unrhyw ymholiadau yn ymwneud â'r polisi hwn, ysgrifennwch at: **Uned Llywodraethu Gwybodaeth Heddlu Trafnidiaeth Prydeinig 2^{il} Lawr, 3 Sgwâr Callaghan Caerdydd, CF10 5BT** neu e-bostiwch: FOI@btp.pnn.police.uk

Pwrrpas y Polisi

Mae'r polisi hwn yn darparu'r gweithdrefnau gweithredu safonol y mae'n ofynnol i'r holl staff eu defnyddio wrth reoli eu cofnodion electronig sydd wedi'u storio ar y gyriant a rennir (gyriant: G) a'r gyriant personol (gyriant: H) yn unol â deddfwriaeth a chanllawiau.

I bwy mae'r polisi hwn yn berthnasol

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i holl gyflogeion, gwirfoddolwyr, aelodau asiantaethau eraill y BTP a'r rheini sy'n gweithredu fel ein gweision neu asiantau sydd â mynediad awdurdodedig i wybodaeth BTP ac mae hefyd yn berthnasol i holl gyflogeion BTP sydd wedi'u hawdurdodi i weithio gartref neu i weithio i ffwrdd o'r amgylchedd swyddfa e.e. cynadleddau, gwestai ac ati.

Mae'r ddogfen yn berthnasol yng Nghymru, Lloegr a'r Alban

Egwyddorion

- Mae gan BTP rwymedigaethau o dan y canllawiau Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu (MoPI) yn ogystal â'r Ddeddf Diogelu Data a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth, i sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei rheoli'n briodol a'i chadw'n gyfreithlon. Mae gan bawb yn BTP gyfrifoldeb i sicrhau bod gan BTP gyfrifoldeb i sicrhau bod BTP yn cyflawni ei rwymedigaethau.
- Rhaid defnyddio gyriannau a rennir (a elwir ein gyriant G) i storio dogfennau a chofnodion a grëwyd fel rhan o'n dyletswyddau gwaith. Pwrrpas gyriant a rennir yw caniatáu i'ch tîm gyrchu'r wybodaeth os oes angen.
- Defnyddir ein gyriant personol (a elwir ein gyriant H) ar gyfer ein cofnodion personol sy'n gysylltiedig â gwaith; er enghraifft, storio ffurflenni hawlio costau personol, dogfennau sy'n ymwneud â'ch cyflogaeth neu'ch staff, nad ydynt yn addas i'w rhoi ar y gyriant a rennir.
- Lle mae'n bosibl, dylai strwythurau ffolderi ar gyfer adrannau eistedd ar yr un gyriant G. Mae hyn er mwyn sicrhau bod pennaeth yr adran yn cael goruchwyliaeth lwyr ar y

cofnodion a gedwir ac yn cynorthwyo pan fydd cofnodion yn cael eu hadolygu neu pan fydd angen eu lleoli.

- Rhaid i benaethiaid adrannau/ comanderiaid is-adrannol sicrhau bod y wybodaeth yn y ffolderau y maent yn berchen arnynt yn cael ei hadolygu bob blwyddyn o leiaf, yn unol â chanllawiau ar Reoli Canllawiau Gwybodaeth yr Heddlu (MoPI) a'r amserlenni cadw perthnasol. Dylid adolygu caniatâd mynediad hefyd - cyfeiriwch at adran 1.4. Gellir dirprwyo adolygu i reolwyr/goruchwylwyr.
- Pan fydd unigolyn yn hysbysu ei oruchwyliwr y bydd yn gadael y Llu, bydd y goruchwyliwr yn cyfarwyddo'r ymadäwr i adolygu cynnwys ei yriant H, dileu unrhyw ddogfennau nad oes eu hangen mwyach a throsglwyddo unrhyw beth y mae angen ei gadw i'r gyriant G priodol. Dylid trafod unrhyw beth o natur sensitif gyda'r goruchwyliwr er mwyn penderfynu ble y dylid cadw'r wybodaeth hon.
- Nid yw'r ffolder sganio ar y gyriant G **ar gyfer** storio ffeiliau. Mae cronfa ehangach o unigolion yn cyrchu ffolderau sganio, felly bydd pobl eraill yn gallu cyrchu unrhyw beth rydych chi'n ei sganio i'r ffolder hon. Rhaid i chi symud eich eitem wedi'i sganio o'r ffolder sganio i'ch gyriant G neu H. Ystyriwch y risg diogelwch cyn sganio dogfen.

Monitro ac Adolygu

Mae Rheolwr Cofnodion y Llu yn gyfrifol am fonitro ac adolygu'r polisi hwn.

Bydd y Tîm Cyngori ac Archwilio yn y Tîm Diogelwch Gwybodaeth yn cynnal archwiliadau ar y gyriant G i sicrhau y cedwir at y safonau sydd wedi'u dogfennu yn y polisi a'r gweithdrefnau hyn.